

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4780**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 82292 (1)

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»,

β) του π.δ/τος 143/2010 (ΦΕΚ 236/Α΄) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου»,

γ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

δ) της αριθμ. 14192/15-5-2017 (ΦΕΚ 250/ΥΟΔΔ) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικόλαου Θεοδωρίδη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου,

ε) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

στ) του άρθρου 90 του π. δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

2. Το π.δ. 124/2001 (ΦΕΚ 113/Α΄/2001) με το οποίο συστάθηκε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ίου».

3. Την αριθμ. 8972/26-8-2003 (ΦΕΚ 1305/Β΄) απόφαση της Γενικής Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου με την οποία επικυρώθηκε η αριθμ. 87/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Τις αριθμ. 8/27-2-2016 και 119/5-9-2016 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου με τις οποίες αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου.

5. Τις αριθμ. 61/25-4-2016 και 171/30-10-2016 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ιητών, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ίου».

6. Το αριθμ. 7/29-9-2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στο οποίο περιλαμβάνεται η αριθμ. 313/2017 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου.

7. Την αριθμ. 1225/20-11-2017 βεβαίωση (σε ορθή επανάληψη) του Προέδρου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 8/27-2-2016 και 119/5-9-2016 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ίου, με τις οποίες τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΙΟΥ»
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 1ο

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου διαρθρώνονται ως εξής:

1.- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2.- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1 συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους τμήματα ή γραφεία με τις αντίστοιχα αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

** Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

** Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

** Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

** Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων, πλην φορολογικών.

** Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

** Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

** Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

** Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

** Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

** Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των Π.Σ.Ε.Α.

** Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

** Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

** Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1βα. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

** Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

** Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

** Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

** Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

** Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.

** Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

** Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

** Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

** Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

** Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων.

** Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

** Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

** Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

1ββ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

** Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

** Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

** Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρω-

μών και η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν [φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λπ.].

** Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

** Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

** Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

** Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Γραφείου εσόδων - εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

** Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

** Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

** Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

** Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

** Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

** Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ.

** Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

** Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ.. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

** Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2.- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

2α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

** Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

** Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

** Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

** Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

** Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

** Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

** Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

** Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

** Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

** Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων [μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών].

** Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

2β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

** Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

** Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

** Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

** Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η συντήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

** Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

** Η τήρηση Μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο Γραφείο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

2γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, [χερσαία και θαλάσσια ζώνη], αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο 3ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

** Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:

ΣΤ΄ [εισαγωγικός], Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄, και Α΄ [καταληκτικός].

** Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:

ΣΤ΄ [εισαγωγικός], Ε΄, Δ΄, Γ΄, και Β΄ [καταληκτικός].

** Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:

ΣΤ΄ [εισαγωγικός], Ε΄, Δ΄, και Γ΄ [καταληκτικός].

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π..

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (Λιμενολόγος)	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών	1
ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 4ο
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4024/2011 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 5ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4024/2011, όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι [του ν. 4024/2011]:

** Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό, υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων.

** Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

Ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας προγραμματίζοντας, οργανώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

** Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

** Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργικού της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

** Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

** Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

** Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Νομικού Προσώπου.

** Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

** Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

** Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 7ο

1. Η κατάταξη του προσωπικού στις αντίστοιχες κατηγορίες και κλάδους του παρόντος γίνεται με διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Η κατανομή του προσωπικού που θα διορισθεί μελλοντικά στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο

Οι διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, συμπληρώνονται, τροποποιούνται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή η επιβάρυνση του προϋπολογισμού για το έτος 2017 θα είναι μηδενική, ενώ για τα επόμενα έτη σε περίπτωση κάλυψης όλων των μόνιμων θέσεων που προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα προκληθεί δαπάνη ύψους 90.950,00 € κατ' έτος και η οποία θα προβλέπεται στους Κ.Α. 10.6011, 10.6051, 70.6011 και 70.6051 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στης Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Δεκεμβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

Αριθμ. απόφ. 630/2017 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης σε υπαλλήλους που τηρούν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τους Ληξιάρχους του Δήμου Αμφιλοχίας για το έτος 2018.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΜΦΙΛΟΧΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 49 του ν. 3584/2007(ΦΕΚ 143/Α΄/2007).
2. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α΄/2015).
3. Την παρ 1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010).
4. Την αριθμ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ).
5. Το γεγονός ότι υπάλληλοι του Δήμου Αμφιλοχίας εκτός από τα καθήκοντα της θέσης τους και πέρα του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας εκτελούν και την υπηρεσία του Ληξιαρχείου.
6. Το γεγονός ότι υπάλληλος του Δήμου τηρεί και συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αμφιλοχίας, πέρα από το υποχρεωτικό ωράριο εργασίας.
7. Ότι η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση θα ανέλθει στο ποσό των 1500,00 ευρώ, για τους πρακτικογράφους και στο ποσό των 4000,00 ευρώ για τους ληξιάρχους.

Η ανωτέρω δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις των ΚΑ 10-6012.003 και 10-6012.002 αντίστοιχα , του Προϋπολογισμού του Δήμου Αμφιλοχίας έτους 2018.

δ. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμφιλοχίας (ΦΕΚ 2645/Β΄/ 2012), αποφασίζουμε:

Α. Καθιερώνουμε, για το έτος 2018, πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, υπερωριακή απασχόληση για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αμφιλοχίας σε έναν (1) υπάλληλο κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών.

Οι ώρες της απασχόλησης ορίζονται σε 120 εξαμηνιαίως, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο εξαμήνων μέσα στο έτος.

Β. Καθιερώνουμε, για το έτος 2018, υπερωριακή απασχόληση για την υπηρεσία ληξιαρχείου του Δήμου Αμφιλοχίας,πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας σε δύο (2) υπαλλήλους με τις εξής ειδικότητες: δύο (2) υπαλλήλους ΔΕ1 Διοικητικών.

Οι ώρες της απασχόλησης ορίζονται σε 120 εξαμηνιαίως ανά υπάλληλο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο εξαμήνων.

Ο αριθμός των πραγματοποιηθέντων ωρών υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων θα βεβαιώνεται με υπηρεσιακό σημείωμα του αρμοδίου προϊσταμένου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στης Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αμφιλοχία, 20 Δεκεμβρίου 2017

Ο Δήμαρχος

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΟΙΜΗΣΗΣ

Αριθμ. απόφ. 3400 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης του τακτικού προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου των Υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων, για το Α΄ εξάμηνο έτους 2018.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄/87).
2. Την αριθμ. 3063/22-11-2017 απόφαση Δημάρχου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στη Γενική Γραμματέα του Δήμου Λαρισαίων, και παροχή σ’ αυτήν εξουσιοδότησης προς υπογραφή εγγράφων.
3. Τις διατάξεις του ν. 3584/2007.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 14, 20 και 26 (κεφ. Β΄) του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α΄ 176).
5. Την 12902/164931/2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί καθιέρωσης εξαιρέσεων από την 5νθήμερη εργασία και καθιέρωση 24ωρης και 12ωρης λειτουργίας υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ Β΄ 3911).
6. Την αριθμ. 86591/20.12.2017 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την ύπαρξη σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου Λαρισαίων για το οικονομικό έτος 2018.
7. Το γεγονός ότι νευραλγικές υπηρεσίες του Δήμου έχουν αποδυναμωθεί λόγω πολλών συνταξιοδοτήσεων τα τελευταία έτη, ενώ μετά την εφαρμογή του ν. 3852/2010 όλες οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν επιφορτιστεί με πλήθος νέων αρμοδιοτήτων.
8. Το γεγονός ότι για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου μας, αλλά και λόγω των ιδιαιτεροτήτων ορισμένων υπηρεσιών κρίνεται επιτακτική και επιβεβλημένη η ανάγκη πρόσθετης υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης.

9. Το γεγονός ότι κρίνεται απαραίτητη η ανάγκη πρόσθετης υπερωριακής απογευματινής απασχόλησης, καθώς και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες και κατά τις νυχτερινές ώρες του υπηρετούντος προσωπικού, δεδομένου ότι δεν επαρκούν για τη στοιχειώδη λειτουργία των υπηρεσιών (λόγω συνταξιοδοτήσεων, παραιτήσεων κ.λπ.), λαμβάνοντας υπόψη τη δημόσια υγεία και την ασφάλεια των κατοίκων του Δήμου Λαρισαίων, και ειδικότερα:

α) Για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τον καθαρισμό χώρων πρασίνου, το κλάδεμα των δέντρων, την αποκομιδή των κλαδιών από τις κλαδεύσεις, τις αρδεύσεις των πάρκων, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων, την εκτέλεση επειγόντων τεχνικών έργων.

β) Για την αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού, την ανάγκη διαγράμμισης οδοστρωμάτων και την άμεση αποκατάσταση και επισκευή των οδοστρωμάτων, τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων, επισκευή οχημάτων, την επίβλεψη σε εκδηλώσεις, εθνικές επετείους και τοποθετήσεις χριστουγεννιάτικου διάκοσμου.

γ) Για την λειτουργία των Κοιμητηρίων (ταφή, εκταφή νεκρών).

δ) Για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών γηπέδων κατά τη διεξαγωγή αθλητικών αγώνων.

ε) Για τη φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

στ) Για παροχή υπηρεσιών στο Κέντρο Φροντίδας Αστέγων για την κάλυψη βασικών αναγκών (σίτιση, ένδυση κ.α.) και ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε αστέγους της πόλης.

ζ) Για τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, επετειακών και κοινωνικών εκδηλώσεων.

η) Για τη λήψη αντιγράφων ασφάλειας του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου Λαρισαίων, μεταφορά δεδομένων, αναβάθμιση λειτουργικού συστήματος και προγραμμάτων στους κεντρικούς διακομιστές (servers), αναβάθμιση, παραμετροποίηση και συντήρηση διακομιστών (servers), δικτύου (LAN, WAN, MAN), υποστηρικτικού εξοπλισμού και λογισμικού, και άλλες έκτακτες εργασίες που πρέπει να γίνονται χωρίς χρήστες στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου Λαρισαίων και εκτός λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων.

θ) Για την έκδοση μισθοδοσίας και διεκπεραίωση υποθέσεων του προσωπικού του Δήμου.

ι) Για τον έλεγχο αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών που υποβάλλονται στην Υπηρεσία λόγω προκηρύξεων θέσεων εργασίας, καθώς και όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου ή προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού με αμοιβή για μονίμους υπαλλήλους και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων για το Α΄ εξάμηνο του έτους 2018 ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Υπερωριακή εργασία απογευματινών ωρών			Νυκτερινή εργασία καθημερινών πέραν της υποχρεωτικής			Εργασία Κυριακών & Εξαιρέσιμων (πέραν της υποχρεωτικής) ΗΜΕΡΗΣΙΑ			Εργασία Κυριακών & Εξαιρέσιμων (πέραν της υποχρεωτικής) ΝΥΚΤΕΡΙΝΗ			Εργασία νυκτερινή προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής			Εργασία νυκτερινή και ημερήσια Κυριακών & Εξαιρέσιμων (προς συμπλήρωση)		
	Τακτικοί	Αορίστου	ΙΔΟΧ	Τακτικοί	Αορίστου	ΙΔΟΧ	Τακτικοί	Αορίστου	ΙΔΟΧ	Τακτικοί	Αορίστου	ΙΔΟΧ	Τακτικοί	Αορίστου	ΙΔΟΧ	Τακτικοί	Αορίστου	ΙΔΟΧ
Δ/νση Τοπικής Αγροτικής Οικονομίας																**12**		
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών													**8**	**2**		**8**	**2**	
Δ/νση Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	**300**	**20**		**300**	**20**		**300**	**20**		**300**	**20**		**300**	**20**	**200**	**300**	**20**	**200**
Δ/νση Πρασίνου	**1**												**1**	**1**		**1**	**1**	
Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	**8**																	
Δ/νση Δημοτικού Αμαξοστασίου	**30**	**5**											**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**
Δ/νση Διοικητικού	**12**	**2**											**5**	**4**	**2**	**5**	**4**	**2**
Τελετάρχης	**1**	**1**																
Δ/νση Οικονομικών		**1**																
Δ/νση Πρόνοιας		**5**																
Δ/νση Αθλητισμού, Πολιτισμού & Κοινωνικής Πολιτικής																**3**	**5**	

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, οι προβλεπόμενες πιστώσεις κατανέμονται ως εξής:

Υπηρεσία	ΚΑ
Διεύθυνση Τοπικής Αγροτικής Οικονομίας	45.6011.04001
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	20.6011.03001, 30.6011.40001, 30.6021.40001,
Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	20.6011.30001, 20.6012.30001, 20.6041.30001, 20.6022.30001, 20.6021.30001
Διεύθυνση Πρασίνου	35.6021.50001, 35.6012.50001, 35.6011.50001
Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	70. 6012.90001
Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου	70.6011.80001, 70.6021.80001, 70.6041.80001, 70.6012.80001, 70.6022.80001
Διεύθυνση Διοικητικού - τελετάρχης	10.6011.20001, 10.6012.20001, 10.6021.20001, 10.6022.20001, 10.6041.20001,
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	10.6022.10001
Διεύθυνση Πρόνοιας	15.6022.06001, 15.6022.08001
Διεύθυνση Αθλητισμού, Πολιτισμού και Κοινωνικής Πολιτικής	15.6011.07001, 15.6021.07001,

Οι σχετικές δαπάνες σε καμιά περίπτωση δεν μπορούν να υπερβούν το ύψος των πιστώσεων του προϋπολογισμού, όπως έχουν κατανεμηθεί στον παραπάνω πίνακα.

Τα όρια των ωρών υπερωριακής απασχόλησης ανά υπάλληλο για το Α΄ εξάμηνο είναι έως 120 ώρες για απογευματινή υπερωριακή εργασία, έως 96 ώρες για υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες και έως 96 ώρες για τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, ενώ για το προσωπικό που ανήκει στην υπηρεσία καθαριότητας οι ως άνω ώρες ορίζονται μέχρι 180 αντίστοιχα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. Α2 του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 και για την προς συμπλήρωση εργασία δε θα ξεπεράσουν για τους ανωτέρω υπαλλήλους τις 200 ώρες ανά υπάλληλο για κάθε μήνα.

Τα παραπάνω αναφερόμενα όρια αριθμού υπαλλήλων και ωρών απασχόλησης είναι τα ανώτερα επιτρεπόμενα και δύναται να πραγματοποιηθούν μόνο εφόσον το επιβάλλουν οι ανάγκες της Υπηρεσίας. Επιτρέπεται η εναλλάξ απασχόληση των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι δε θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού ωρών ανά υπάλληλο, καθώς και του συνολικού αριθμού ωρών που προκύπτει για την κάθε υπηρεσία.

Η αμοιβή του προσωπικού για την απασχόλησή του κατά τις νυχτερινές ώρες, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες αργίες, θα είναι κάθε φορά η προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία.

Για την καταβολή των ανωτέρω σχετικών αποζημιώσεων, προκαλείται δαπάνη ύψους 450.700,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017 (σχετική βεβαίωση οικονομικής υπηρεσίας αριθμ. 86591/ 20.12.2017).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 21 Δεκεμβρίου 2017

Με εντολή Δημάρχου
Η Γενική Γραμματέας του Δήμου

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΟΣΙΑΛΟΥ

Αριθμ. απόφ. 3193/2017 (4)

Καθιέρωση προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας και υπερωριακής εργασίας, νυχτερινής και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, των τεσσάρων (4) φυλάκων του Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας του Δήμου Λέσβου, για το έτος 2018 (Α΄ και Β΄ Εξάμηνο).

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 58 του ν. 3852/2010 περί συστάσεως Δήμων και καθορισμού αρμοδιοτήτων του Δημάρχου αντιστοίχως.

2. Τις διατάξεις της παρ.1 περ. γ΄ του άρθρου 7 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α΄/16.12.2015), βάσει των οποίων στο πεδίο εφαρμογής των άρθρων του Κεφαλαίου Β' του ανωτέρω νόμου εντάσσονται οι Ι.Δ.ΑΧ. και Ι.Δ.Ο.Χ. υπάλληλοι των ΟΤΑ α΄ βαθμού.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α΄/16.12.2015), με τις οποίες καθορίζονται η διαδικασία και οι προϋποθέσεις έγκρισης της καθιέρωσης εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου του προσωπικού των ΟΤΑ α' βαθμού καθώς και το ύψος αμοιβής αυτής κατά περίπτωση.

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 4258/2014, που ορίζουν το ανώτατο όριο υπερωριακής εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες για το προσωπικό που υπηρετεί στην Υπηρεσία Καθαριότητας των ΟΤΑ α΄ βαθμού.

5. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87/Α΄/7-6-2010) (Πρόγραμμα Καλλικράτης).

6. Τις διατάξεις της παραγράφου 10 του άρθρου 12 του ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. 107/Α΄/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

7. Την αριθμ. 2/31029/ΔΕΠ/6-5-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα: Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (176/Α΄).

8. Τον αριθμ. 4459/20-12-2013 κανονισμό λειτουργίας των ξενώνων φιλοξενίας κακοποιημένων γυναικών.

9. Την αριθμ. 747/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου αναφορικά με την καθιέρωση 24ωρης λειτουργίας και λειτουργίας τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες του ΞΕΝΩΝΑ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΛΕΣΒΟΥ και εξαίρεση των τεσσάρων (4) φυλάκων που απασχολούνται στον Ξενώνα στα πλαίσια της ενταγμένης πράξης με τίτλο «Λειτουργία Δομών και Υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς όφελος των Γυναικών και για την καταπολέμηση της βίας - Λειτουργία Ξενώνα Φιλοξενίας Δήμου Λέσβου» στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Βόρειο Αιγαίο 2014-2020» από την εφαρμογή πενθήμερης εργασίας.

10. Την αριθμ. 74314/21-11-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 4476/Β΄/19-12-2017.

11. Την αριθμ. 851/15-11-2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου με την οποία εγκρίθηκε ο προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2018 του Δήμου Λέσβου που νομιμοποιήθηκε με την 78105/6-12-2017 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

12. Την αριθμ. 63331/11-10-2017 βεβαίωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού του Δήμου Λέσβου περί ύπαρξης σχετικών πιστώσεων στον Κ.Α. 60.7341.0001, ποσού 10.000,00 €, για την κάλυψη της δαπάνης για την 24ωρη λειτουργία του Ξενώνα, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε εργασία με αποζημίωση κατά τις νυχτερινές ώρες καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας, των τεσσάρων (4) φυλάκων του Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας του Δήμου Λέσβου, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ., για το έτος 2018 (Α΄ και Β΄ Εξάμηνο), ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡ. ΑΤΟΜΩΝ	ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ	
		ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΩΝ ΗΜΕΡΩΝ	ΝΥΧΤΕΡΙΝΕΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΩΡΕΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	4	2672	704

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης των τεσσάρων ΥΕ Φυλάκων, ως ανωτέρω, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες του Ξενώνα Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας του Δήμου Λέσβου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 10.000,00 € και θα βαρύνει τον Κ.Α. 60.7341.0001.

Η παραπάνω εργασία θα πρέπει να βεβαιώνεται μηνιαίως υπό των καθ' ύλη αρμόδιων οργάνων ή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Οι αποφάσεις έγκρισης καταβολής αποζημίωσης που θα εκδίδονται σε εκτέλεση της απόφασης αυτής θα πρέπει να διαβιβάζονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού το αργότερο μέχρι την 5η εκάστου μηνός.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 21 Δεκεμβρίου 2017

Ο Δήμαρχος

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΓΑΛΗΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**

02047802912170008